

Værd at Vide i Daginstitutionen Alderslyst 2018 - Årsnorm rev..

medarbejderinfo.

Personalehåndbogen er en introduktion til arbejdet i hele vores institution. Den supplerer Silkeborg kommunes personalepolitikker m.m. der ligger på SIKO.

Værd at Vide ligger på vores hjemmeside og vil løbende blive redigeret og udbygget.

Indholdsfortegnelse:

1. Årsnorm
2. Arbejdets tilrettelæggelse
3. Arbejds miljø
4. Budget
5. Ferieafvikling
6. Forflytninger
7. Madordning
8. Pauser
9. Personlearrangementer
10. Rygning
11. Tid til andet arbejde

Årsnorm

Vi arbejder med årsnorm i et forsøg over 2 år fra maj 2017- ultimo april 2019. Rammerne for årsnorm er beskrevet i en særlig skrivelse, der ligger på google drev og findes i en fysisk mappe lokalt i børnehusene. Årsnorm betyder at man har et antal timer man skal arbejde på et helt år. Den ugentlige arbejdstid kan variere hen over året. Arbejdstiden er inddelt i arbejdstid med børn og andet arbejde. Ideen er at antallet af arbejdstimer går i 0 ved årets afslutning (ferieåret)

Formålet med årsnorm er at

- få bedre arbejdsmiljø
- at den enkelte får overblik over hvornår hvilke opgaver løses og derved at få mere ro og god samvittighed til de forskellige opgavetyper
- at få overblik over hvordan vi bruger vores ressourcer

Tilsyn

Arbejde med børn

0 dage (førhen afspadsering)

Der vil løbende kunne opstå ekstra timer, når man er fleksibel og støtter op om kollegers sygdom, kurser... disse timer kan afvikles igen som 0 dage i årnorm. Der kan også planlægges 0 dage på forhånd hvor tiden arbejdes ind over året.

Arbejdets tilrettelæggelse:

I alle huse udarbejdes der løbende grundplaner, der tilgodeser børnegruppens og husets behov.

Principper for tilrettelæggelse af arbejdstiden med børn:

- af hensyn til kerneopgaven:
- af hensyn til medarbejderen: grundplanen meldes ud med 4 ugers varsel. Løbende tilpasning med så godt varsel som muligt i tæt samarbejde med den/ de berørte medarbejder.
- af hensyn til ledelsen: det er vigtigt for den enkelte medarbejder kontaktes ledelsen hvis der er behov tilpasning og for særlige hensyn.

Principper for Tid til andet end pædagogisk arbejde

- er beskrevet individuelt. Den er sammensat af opgaver for alle medarbejdere og individuelle opgaver lagt ud over et år.
- Tid til andet arbejde fastlægges for stuemøder, koordineringsmøder, personalemøder m.m. Ander tid til andet arbejde planlægges medarbejder selv ud fra opgavens karakter og møderytme.
- Det er forskelligt hvem, der udarbejder grundplanerne. Spørg dig for.
- Du holder ferie på en dag hvor der er møde, og kommer derfor ikke til mødet. Skylder du så 3 timers andet arbejde?
- Ja du skylder 3 timers andet arbejde.
- Sådan har reglerne åbenbart været hele tiden, også før vi fik årnorm.

Arbejds miljø

Vi har fokus på at arbejdsmiljøet er godt i Alderslyst. Det har vi brug for, at du hjælper med til at udvikle. Oplever du noget i vores hverdag, der har brug for særligt fokus f.eks. stressfaktorer, mobning eller fysiske forhold, så henvend dig til vores arbejdsmiljøfolk (AMIR) Marianne Richter i Engen, Anna Riementschneider i Børnegården eller Per Kristjansen lederansvarlig, så vi kan sætte hurtigt ind.

De anvisninger der er til løft og hjælpemidler *skal* følges, af hensyn til at du får et langt og godt arbejdsliv i Alderslyst.

Budget

Vejledning i budgettildeling til grupperne

I 2015 er der afsat et beløb pr. barn på 300 kr., som så fordeles i de naturlige teams, der er i enhederne.

Ideen er at man i fællesskab kan og skal prioritere midlerne, så de overordnet dækker løbende drift og de behov, der er indenfor:

- Ture, bus
- Legetøj, Ipads
- Beskæftigelsesmaterialer
- Særlige projekter

Nogle investeringer prioriteres samlet og andre hører stuerne til, så ideen er, at når beløbet er meldt ud, så prioriteres der i fællesskabet på hvilke behov, der ønskes dækket til fællesskabet og hvad der afsættes til stuerne prioritering. Nogle år kan det være et lille køkken til en stue, til et større projekt eller til f.eks. IPADS og vedligeholdelse af disse.

I hvert team vælges en der holder regnskab med forbruget, så der er styr på økonomien.

Har et hus et ønske om en større investering f.eks. nye møbler, så kan der fremsendes en pædagogisk begrundet ansøgning, som vi så ser på primært i forbindelse med budgetfordelingen i januar, men løbende ansøgninger vil der også blive taget stilling til

Vi vil løbende prioritere at vi har nogle gode fysiske rammer, der kan understøtte et godt pædagogisk arbejde både ude og inde. Har du/I en gennemarbejdet ide, så bær den frem. Det er ved årets start at vi tager stilling til, hvordan vi prioriterer. Der vil blive sat ønsker til budget på dagsorden.

Ved dødsfald i medarbejders aller nærmeste familie (ægtefælle, samlever, børn) Der sendes en blomst fra Alderslyst til begravelsen. Medarbejderne kan samle ind til en blomst eller andet hyggeligt til kollegaen.

Ferieafvikling

Det forventes at alle medarbejdere afholder ferie, når der er fælles feriepasning i Silkeborg kommune. Har du ønske om at deltage i fælles feriepasning og holde ferie på et andet tidspunkt, så kontakt daglig leder. Vi regner med at kabalen derved kan gå op, så man kan få ferie, når man ønsker. Ved behov kan andre indkaldes til fælles feriepasning.

Ind imellem har Alderslyst ansvar for fælles feriepasning- dette sker næste gang fra sommer 2016- sommer 2017. I disse år vil vi bede medarbejderne om at melde sig til feriepasningen og derefter se på om kabalen kan gå op.

Det tilstræbes at alle får deres ferieønsker opfyldt. Hvis der opstår problemer, vil vi søge at få det til at lykkes ved at finde aftaler mellem de tætteste kolleger. Derefter kan der søges løsning i det større fællesskab. Medarbejdere med mindre og skolesøgende børn vil have fortrin til ferieperioder med familien, hvis kabalen ikke kan gå op.

Der aftales faste datoer 1. oktober og 1. marts, hvor der sker en gennemgribende ferieplanlægning i den enkelte enhed. Er der behov for afklaring uden for disse tidspunkter kan medarbejderen kontakte sin daglige leder.

Der indkaldes ønsker for følgende uger

- Dagene op til jul og nytårslukningen
- Uge 7, uge 27, uge 31, uge 42. daglig leder sørger for lister.

Daglig leder laver en aftale med medarbejdere, der skal stå til rådighed for fælles feriepasning og på lukkedage.

For enkelte fridage løses det i tæt samarbejde med de nærmeste kolleger.

Er det svært at løse kontaktes den daglige leder.

Forflytninger internt i Alderslyst. Hvordan?

Vi ønsker at udvikle en kultur, hvor det af medarbejderne opleves som en mulighed og ikke en katastrofe at skulle flytte fra en enhed til en anden. Det kan på den lange bane handle om at få mulighed for at fordybe sig i et område af det pædagogiske arbejde, som man så kan dele i flere huse. Det søges udviklet gennem personlige erfaringer, den gode historie, sociale arrangementer på tværs og ved pædagogiske drøftelser og projekter på tværs i Alderslyst. Der vil også på baggrund af faldende børnetal være tale om forflytninger internt i Alderslyst.

Vi følger i det store og hele de principper, der er for eksterne forflytninger eller opsigelser.

Principper for valg af medarbejder til forflytning:

1. Frivillighed
2. pædagogiske forhold
3. faglige forhold
4. menneskelige forhold

Proceduren bliver at:

5. Ledelsen følger økonomien og udvikling i institutionen tæt.
6. Ledelsen tager initiativer, når der opstår behov for at tilpasse driften.
7. Ledelsen klarlægger situationen for TR folkene
8. De berørte medarbejdere+ TR(en afdeling, en enhed...) orienteres ved et møde. Hvad er situationen, og hvordan kan de bidrage med løsninger. Det tilstræbes at alle kan være til stede.
9. Der opfordres til frivillighed og at medarbejderne selv prøver at bidrage med løsninger.
10. Det tilstræbes, at der holdes individuelle samtaler med de nærmest berørte medarbejdere i afdelingen eller enheden for at afsøge, om der er basis for en frivillig løsning.
11. Medarbejderen indkaldes med et varsel, så vedkommende kan vælge sin bisidder.
 - a. I forbindelse med institutionens økonomiske situation er vi nødsaget til at omplacere en eller flere. Du indkaldes til samtale. Husk bisidder er vigtig. Det er en af TR´s rolle, men du kan også vælge en anden. ca. 1 døgns varsel
12. Den der peges på til en forflytning opfordres til at tage en bisidder/ TR med til mødet. Det tilstræbes at vedkommende er til stede. Der orienteres om tidspunkt for forflytning og vilkår.

13. Den pågældende medarbejder kan derefter gå hjem, men forventes at fortsætte sit daglige arbejde derefter.
14. Derefter melder ledelse hurtigst muligt og gerne samme dag en løsning ud i enheden.
15. Der lægges op til hurtigst muligt at besøge den nye enhed, for at kunne få svar på de spørgsmål der måtte være.
16. Modtagerenhed tager kontakt til den nye kollega og er ansvarlig for at vedkommende føler sig godt taget imod..

Gaver

Se på SIKO Der er mulighed for lokalt at lave gavekasser og indsamlinger ud over dette.

Grundlovsdag

Grundlovsdag er en hel ferie dag. Hvis du arbejder grundlovsdag, skal du have et ulempetilæg p.t. på 51,78 kr. pr. time for pædagoger

Kursusafvikling

Vores kerneopgave og vilkår ændrer sig løbende.

I Alderslyst vil vi gerne understøtte at vores medarbejdere løbende udvikler deres kompetencer. Ofte vil vi lave fælles kompetenceløft, men der vil også være individuelle, som kan være med til at løfte vores kerneopgave.

I MUS vil vi blandt andet drøfte dine ønsker og behov for kompetenceløft.

Ønsker du at komme på kursus på henvend dig til daglig leder med en begrundet anmodning, med formål, på hvilken måde du kan se at kurset kan få afsmittende effekt på den pædagogiske hverdag.

Ledelsen vil løbende lægge op til deltagelse i forskellige udviklingsforløb.

Reglen er, at selvom kurset skulle strække sig udover normal arbejdstid, så aflønnes der kun for den normale arbejdstid, den pågældende medarbejder har.

Der kan i særlige tilfælde lave individuelle aftaler, men dette skal indgås inden kurset afvikles.

Langtidssygd

Vi følger Silkeborg kommunes sygefraværsindsats med henblik på at få den syge tilbage på arbejde så hurtigt som muligt.

Ved medarbejderes langtidssygd over 14 dage sender institutionen en blomst med ønsket om god bedring. Daglig leder aftaler, hvem der sender eller afleverer blomsten.

Madordning

Medarbejdere, der ønsker at understøtte madkulturen ved at deltage i madordning sammen med børnene betaler for 3 dage. Dette er for at kompensere for, at der nogle dage er en meget enkelt servering og for at understøtte en måltidskultur, hvor vi spiser det samme- sammen.

Der er også mulighed for at understøtte måltidskulturen ved at smage på maden, svarende til ¼ børneportion uden ekstra betaling. Privat madpakke spises i pausen.

Modtagelse af ny kollega

Stuens kollega sørger for en velkomstblomst på 1. dag.

Ny kollega modtages af stuens medarbejdere. De er primært ansvarlige for løbende at sætte den nye ind i det daglige arbejde og baggrunden for den måde vi arbejder på, blandt andet udleveres vores pædagogiske arbejdsgrundlag. Der afsættes tid til et intromøde samt et opfølgingsmøde efter ca. 1 måned med stuen, hvor dette foregår og den nye får lidt at vide om stuens børn og særlige udfordringer.

Anden rollefordeling aftales med leder, hvis der er behov for det.

Leder står for intro til Silkeborg kommune, Daginstitutionen Alderslyst, udlevering af nøgler, udlevering og gennemgang af Værd at Vide samt diverse papirer som timeopgørelse, mødeplan, informationsgange, indhentning af børne- og straffeattest, samt brugeroprettelse til PC...

Timetalsændringer:

Har du ønske om at gå op i tid eller ned i tid, så orienter din leder.

Turprocedure i Daginstitutionen Alderslyst 2013

I Alderslyst/ vil vi gerne give børnene forskellige læringsrum blandt andet på ture i naturen eller at besøge museer m.m.

Ved en planlagt tur vurderes hvilke børn, der skal deltage og hvilke medarbejdere, der skal med, så vi kan stå inde for det sikkerhedsmæssige.

Hvis normeringen ikke er sikkerhedsmæssig forsvarlig f.eks. på grund af sygdom vurderer medarbejderne om turen skal helt aflyses eller kun gennemføres for en del af gruppen.

Vi opdeler nogle gange gruppen og laver samme tur flere gange, så alle kan få mulighed for den læring vi ønsker og en god oplevelse.

Vi har mobiltelefon med på tur. Nr. skrives ind i lokal kalender

Når vi **skal af sted** med en gruppe børn:

- Vi tager mobiltelefon med.
- Vi tæller børn inden vi går.

- Inddeler gruppen i mindre grupper, når vi er mange. Medarbejderne aftaler, hvem der holder særlig øje med hvilke navngivne børn.
- Nogle børn skal være tæt på en medarbejder på hele turen.
- Vi vælger hvilke børn, der kan gå sammen f.eks. kan en stor og en lille følges, når aldersgrupperne er blandede
- Vi følges, til vi er ved bestemmelsesstedet.
- Børnene får fortalt, hvad reglerne er på turen, både for turen frem og tilbage, og når vi er ved bestemmelsesstedet.

Når vi er på tur:

En medarbejder går yderst, når vi går på fortovet, en medarbejder går foran med en mindre gruppe børn, en anden går bagerst

- Kører vi med bus
 - En medarbejder er forrest med få børn, en voksen bagest – også når vi går ud og ind af busser. De øvrige fordeler sig.
 - Børnene samles i én del af bussen og helst bagerst.
- Der tælles flere gange i løbet af dagen. Ved ankomst, formiddags mad, ved frokost, inden afgang. Der tælles også løbende.
- Der holdes særligt øje med udvalgte børn
- Bliver en medarbejder nødt til at forlade børnene, overgiver han eller hun ansvaret for sine børn til en anden navngiven medarbejder, så længe han eller hun er væk.
- Opstår der problemer, kontaktes daglig leder eller institutionsleder

Revideret januar 2013 i Engen, Børnegården og Søholt

Voldsomme hændelser beredskabsplan

Beredskabsplan ved optrappet konflikt

Beredskabsplanen er tiltænkt, hvor vi møder en aggressiv adfærd hos en forælder.

Forebyggelse.

	hvornår	ansvarlig
Forældrene holdes løbende orienteret om de tanker, vi gør os omkring deres børn.	Løbende	Daglig ansvarligt pædagogisk personale
Indkald på skrift i god tid med dagsorden, så forældrerer ved, hvad der skal holdes møde om.	Aftal med leder hvad i god tid er, hvis du er i tvivl. Der udvikles procedurer i huset for i hvor god tid, vi indkalder	Leder er ansvarlig for at lokale aftaler udarbejdes. Medarbejder indkalder i god tid.
Løbende opfølgingsmøder kan medvirke til, at forældrene føler sig inddraget.	Opfølgning er et punkt på dagsorden.	Mødeansvarlig er ansvarlig for dagsorden og for at der følges op
Vurder mødets formål, ramme, form og indhold. Klargør for forælderen, hvad dit budskab går ud på	Inden mødet indkaldes	Mødeleder/ pædagogisk personale/ evt. i samarbejde med leder
Vurder altid, om der er behov for at 2 deltager i mødet. Indkald evt. en fra PPR eller familieafdeling, der kan være mødeleder.	Når mødet planlægges	Mødeleder/leder
Orienter dine kolleger, når du er i tvivl om udfaldet af en forældresamtale, så de er obs på, hvordan det går.	Inden mødet afholdes	Mødeleder
Hav en kollega tæt på, der kan træde til.	Inden mødet afholdes	Mødeleder aftaler
Personalet øves i at være i konfliktfyldte samtaler, og	løbende	Ledelse, AMIR

hvordan de kan være med til at sænke konfliktniveauet.		
--	--	--

I situationen:

Hvis der opstår en konfliktfyldt samtale, hvor du føler dig truet:

	hvornår	ansvarlig
Tilpas kommunikationen. Brug assertion og anerkendende kommunikation.	Når du er på arbejde	alle
Giv udtryk for hvad din opgave er, og at du har brug for at I kommunikerer på en god måde	I indkaldelsen og på mødet	Det pædagogiske personale og evt. andre på mødet
Afbryd evt. mødet, hent en kollega eller leder, der kan deltage og/ eller aftal en ny tid.	Når du bliver i tvivl om du kan afslutte mødet selv med et acceptabelt resultat. Når du føler dig truet.	Mødeleder
Bed forælderen om at forlade institutionen.	Når du føler I ikke kan finde en acceptabel kommunikation og du føler dig truet.	Mødeleder
Ved behov tilkald politi 112	Når du ikke kan kontrollere situationen ved hjælp af tilkaldt leder eller kollega.	Mødeleder eller tilkaldt kollega

Efter situationen:

	hvornår	ansvarlig
--	---------	-----------

Tal situationen igennem med din leder/ en god kollega inden du går hjem.	Så hurtigt som muligt og inden medarbejderen går hjem	Leder/ kolleger
Krisehjælp eller coaching tilbydes efter behov.	Samme dag ved opfølgning	Leder
Tal ofte med medarbejderen i den efterfølgende periode, så der følges op. Tilbyd relevant hjælp.	I efterfølgende periode	Leder
Evt. indberetning af arbejdsskade.	Efter opfølgning og der vurderes en mulig arbejdsskade	Leder
Leder følger op med forælderen og vurderer yderligere tiltag. Læg strategi for næste møde, hvem deltager, dagsorden, ramme....	Samme dag/ hurtigst muligt	Leder i samarbejde med medarbejderen

Pauser

Pausen er vigtigt både socialt og i forhold til samarbejde.

Al forskning understøtter vigtigheden af pauser (forebyggelse af stress osv.) Pausen forgår i de enkelte huse, og dermed i et mindre forum.

29 min. pause

Åbnere *kan* dele pausen i 2 dele, så de får en pause ca. 9 og en kort pause ved middagstid, hvis det er foreneligt med driften.

Der kan ved behov afholdes pauser udenfor den normale ramme, men det er ikke normalen. Dette aftales med de nærmeste kolleger.

Ifølge et EU direktiv er pause først er en ret efter 6 timers arbejde. Det vil lejlighedsvis blive taget i anvendelse

For at understøtte det sociale liv i Børnehuset, vil der hver fredag morgen/formiddag være mulighed for en kaffepause med mulighed for fredagsbrød i enhederne organiseret af medarbejderne. Pausen er 15 min. og påvirker ikke de normale pauser.

Personalearrangementer

Op til den 3. weekend i august afholder vi et sommerarrangement, hvor enhederne på skift står for at arrangere. Daginstitutionen Alderslyst støtter med et forud aftalt beløb til et sommerarrangement. Drikkevarer betales af medarbejderne. Julefrokost foregår på medarbejderinitiativ.

Rygning

Rygning foregår kun i middagspausen og uden for grunden. Der tilbydes løbende rygestopkurser i kommunen. Læs i øvrigt Silkeborg kommunes Rygepolitik.

Børn må ikke være alene på legepladsen.

Børn må ikke være på legepladsen alene, da det er vigtigt, at vi i givet fald kan hjælpe børn, hvis der sker en ulykke.

Seksuelle overgreb

Se pjecen barnets tarv.

Sygdom/ ikke planlagt fravær :

I Silkeborg kommune og i Alderslyst ønsker vi så stabilt et fremmøde fra medarbejderne som muligt. Derfor har vi fokus på trivsel, klare forventninger, kompetenceudvikling m.m.

Hvis du bliver syg gives besked i eget børnehus så tidligt som muligt og senest kl. 7, så vi kan nå at indrette dagen efter dette. Raskmelding sker dagen før senest kl. 13. (du er selvfølgelig velkommen, hvis du skulle blive klar og ikke har raskmeldt dig rettidigt.

Vi går ud fra at du er rask efter en weekend, hvis vi ikke har hørt andet f.eks. hvis du er langtidssygemeldt.

Silkeborg kommune ønsker at sænke sygefraværet, har trukket dette i vores budget. Der er indført et dialogværktøj, så vi hurtigt følger op.

Derfor skal ledelsen være i kontakt med den syge på 1. dag, 5. dag og 10. dag.

Vi har tænkt at den nye dialog om sygefravær 1-5-10 skal laves så let som muligt, men så den alligevel fungerer efter hensigten.

I Alderslyst vil vi derfor bede jer, der har ikke planlagt fravær om at sende en SMS til jeres daglige leder. (f.eks. akut afspadsering af private årsager, barns sygdom, egen sygdom)

I SMSén giver I besked om

1. Jeg er syg/ mit barn er syg...

2. Er der noget institutionen kan gøre for dig?
3. Er der opgaver/ møder, der skal meldes fra til, eller der skal overtages af en anden?
4. Hvor længe forventer du at være syg/ væk?
5. Hvis du fortsat er syg om 5 dage, hvornår skal vi så have kontakt?

SMS på første dag for ikke planlagt fravær.
Så ringer vi tilbage ved behov

Telefonnumre på daglige ledere er:

Helle Nielsen	24268747
Per Kristjansen	40243804
Girsti Nielsen	23694339

Læge og tandlægebesøg lægges så vidt muligt uden for arbejdstiden. Kan dette ikke lade sig gøre, så lav en aftale med daglig leder om akut afspadsering

Deltagelse i møder. Vi forsøger at melde klart ud hvilke møder alle forventes at deltage i. Dette gælder f.eks. alle personalemøder, personaledage, nogle fyraftensmøder m.m. Hvis man ønsker fri af private årsager, så lav en aftale med daglig leder

Udleveres til nye kolleger:

Introduktion til vores digitale løsninger

Læreplaner

Telefonliste

Mødeplan

TR orienteres om den nye

Intro SIKO TR eller daglig leder

Grundlag for vores arbejde. De blå prikker, trivsels og læringspolitik

Beskrivelser på vej:

Akut sygdom og ulykke

Tandlæge/ læge

Brug af mobil